



UPRAVA POLICIJE

Na osnovu člana 72. i 73. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 14/17 i 15/20), policijski komesar Uprave policije Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-Sanskog kantona, objavljuje:

JAVNI OGLAS

za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Upravi policije
Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona

I Naziv radnog mjesta i broj izvršilaca

01. Viši referent – distributer - Sektor za materijalno-financijske poslove i informacijsko-komunikacijske tehnologije - Odsjek za materijalno opremanje i komercijalne poslove.....1 (jedan) izvršilac.
02. Viši referent – operater na sistemu - Sektor za materijalno-financijske poslove i informacijsko-komunikacijske tehnologije, Odsjek za informacione sisteme1 (jedan) izvršilac;
03. Viši referent za kazneno - operativne evidencije - Četvrta policijska uprava - Policijska stanica Velika Kladuša..... 1 (jedan) izvršilac;
04. Viši referent – tehnički sekretar - Peta policijska uprava - Policijska stanica Bosanska Krupa..... 1 (jedan) izvršilac;
05. Viši referent za kazneno - operativne evidencije - Peta policijska uprava - Policijska stanica Bužim 1 (jedan) izvršilac;
06. Viši referent - operater za kripto-zaštitu i prijenos podataka - Peta policijska uprava - Policijska stanica Bužim1 (jedan) izvršilac.

II Opis poslova radnog mjesta

01. Prima stalna sredstava u skladište - kancelarijski namještaj, informatičku opremu, sredstva prevoza, kancelarijski materijal, rezervne auto-dijelove, sredstva za održavanje higijene, inventar i sitni inventar, auto-gume i drugi materijal koji je neophodan za rad Uprave policije; prikupljanje i sređivanje podataka i nabavljanje kancelarijskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno tehničkih sredstava, opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava i opreme; vodi evidenciju sistema ulaza i izlaza roba, te sistemom zapisnika zadužuje odgovarajuće organizacione jedinice, odnosno lica za korištenja stalnih sredstava; odgovoran je za kvantitativni i kvalitativni prijem roba od dobavljača i njihovo odgovarajuće deponiranje; brine se za blagovremeno i pravilno distribuiranje svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; pismeno i blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca o stanju robe uskladištu i s tim u vezi predlaže nabavku novih količina i obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

02. Unošenje podataka i izrada generisanih izvještaja, informacija kao i implementacija back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama); prikupljanje, sređivanje i obrada podataka, kao i ustrojavanje, vođenje i ažuriranje baze podataka; konstantno nadzire rad računarske mreže i radnih stanica za unos podataka i daje potrebna uputstva za rad; upozorava inženjera i za hardver i projektanta

na probleme pri funkcionisanju programa i sistema; obavlja po potrebi unos, obradu i analizu standardiziranih policijskih izvještaja kao i drugih policijskih evidencija; stara se o ispravnoj realizaciji zahtjeva za izlaz podataka; vodi evidenciju magnetnih medija i brine se o njihovoj zaštiti i pohranjivanju i provjeri ispravnosti; vodi evidenciju o obrađenom materijalu i kontaktima sa odgovarajućim organizacionim jedinicama u vezi zahtjeva i upita na računaru; prepisuje tekstove sa papira u digitalni oblik; preuzima neinformativne tekstove sa magnetnih medija; uobličava tekstove po zahtjevu korisnika koristeći raspoloživa softverska sredstva; crta i kreira obrasce i druge grafičke dokumente; obavlja prema potrebi instalaciju radnih stanica (operativni sistem) preuzima slike ili crteže i ugrađuje ih u tekst; štampa uzorke i konačnu verziju dokumenata spremnih za štampanje; obavlja ažuriranje web stranice i priprema tekst za objavu za web i obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

03. Vođenje službenih evidencija - kaznene evidencije po osnovu Pravilnika o kaznenoj evidenciji, Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene evidencije i ažuriranje podataka te evidencije; vodi opću abecednu kartoteku za lica rođena na području općine i inostranstva; vodi rokovnik plaćenih i izdržanih kazni i kazni maloljetničkog zatvora; vodi registar izrečenih mjera sigurnosti uz kaznu; priprema potrebnu dokumentaciju za brisanje podataka iz kaznenih evidencija; izrađuje uvjerenja o nekažnjavanju građana; u skladu sa zakonskim propisima priprema i daje podatke iz kaznenih evidencija nadležnim sudovima i drugim organima, kao i organima unutrašnjih poslova za njihove potrebe; vodi operativne kriminalističke evidencije u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja i korištenja operativnih evidencija u organima unutrašnjih poslova; vodi opću abecednu kartoteku pravih i lažnih imena, evidencija nadimaka, evidenciju krivičnih djela sa nepoznatim izvršiocima, evidenciju određenih kategorija izvršilaca krivičnih djela, prekršaja, MOS evidencija, evidenciju osobnih znakova, evidenciju nestalih lica i neidentifikovanih leševa, evidenciju ukradenih i nestalih predmeta, evidenciju objekata, dosjea za lica, dosjea za krivična djela sa nepoznatim izvršiocima, dosjea za događaje, dosjea za akcije, registar i dosjea pod federalnim i lokalnim nadzorom i obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

04. Obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja; obavlja tehničke poslove za potrebe Komandira PS; vođenje evidencije prisutnosti na radu; otvaranje i vođenje evidencija putnih naloga za putovanja; vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu, vođenje i ažuriranje baze podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; zavodi, razvodi, raspoređuje i arhivira poštu u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju i o tome vodi odgovarajuće evidencije; stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata nastalih u okviru vršenja poslova; obrađuje materijale na računaru sa rukopisa, konceptata i po diktatu za potrebe komandira, te se stara o umnožavanju materijala i obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca.

05. Vođenje službenih evidencija - kaznene evidencije po osnovu Pravilnika o kaznenoj evidenciji, Krivičnog zakona Federacije Bosne i Hercegovine i Zakona o krivičnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, izdavanje uvjerenja o podacima iz kaznene evidencije i ažuriranje podataka te evidencije; vodi opću abecednu kartoteku za lica rođena na području općine i inostranstva; vodi rokovnik plaćenih i izdržanih kazni i kazni maloljetničkog zatvora; vodi registar izrečenih mjera sigurnosti uz kaznu; priprema potrebnu dokumentaciju za brisanje podataka iz kaznenih evidencija; izrađuje uvjerenja o nekažnjavanju građana; u skladu sa zakonskim propisima priprema i daje podatke iz kaznenih evidencija nadležnim sudovima i drugim organima, kao i organima unutrašnjih poslova za njihove potrebe; vodi operativne kriminalističke evidencije u skladu sa Uputstvom o načinu vođenja i korištenja operativnih evidencija u organima unutrašnjih poslova; vodi opću abecednu kartoteku pravih i lažnih imena, evidencija nadimaka, evidenciju krivičnih djela sa nepoznatim izvršiocima, evidenciju određenih kategorija izvršilaca krivičnih djela, prekršaja, MOS evidencija, evidenciju osobnih znakova, evidenciju nestalih lica i neidentifikovanih leševa, evidenciju ukradenih i nestalih predmeta, evidenciju objekata, dosjea za lica, dosjea za krivična djela sa nepoznatim izvršiocima, dosjea za događaje, dosjea za akcije, registar i dosjea pod federalnim i lokalnim nadzorom i obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

06. Prima polazne depeše i priloge na šalteru i putem LAN mreže i dostupnih medija vrši obradu istih, njihovu kriptu – zaštitu, te šalje putem postojećih zaštićenih mrežana adresu primaoca, vrši njihovo protokolisanje u potrebne evidencije (elektronski i u knjige); prima dolazne kriptografski zaštićene datoteke putem postojećih zaštićenih mreža, vrši obradu istih, vodi potrebne evidencije, vrši njihovo protokolisanje u potrebne evidencije (elektronski i u knjige); vrši primopredaju akata i druge

dokumentacije putem FAX uređaja i/ili elektornske pošte, vodi potrebnu evidenciju, uručuje dokumenta putem šaltera ili LAN mreže, vrši prosljeđivanje za druge primaocce, vrši njihovo protokolisanje u potrebne evidencije (elektronski i u knjige); vrši spajanje dolaznih/odlaznih poziva na posredniku – telefonskoj centrali; nadzire rad uređaja i opreme sa kojima dolazi u kontakt; brine o uređajima i opremi koji se nalaze u centru za KZ, vrši trebovanja, zamjene tonera, ketridža, ribona i sl. u printerima, fax uređajima itd., opslužuje mrežne printere potrebnim repromaterijalom (papir i sl.); brine o vođenju i čuvanju dokumenata za KZ, stvara i čuva potrebnu dokumentaciju, softverske korekcije, instalacije programa, nadgleda rad na računarima i vrši potrebne korekcije (prvostupanjska podrška); vrši unos podataka, izrada generiranih izvještaja, informacija, kao i implementacija „back-up“ strategija; prikuplja, uređuje i obrađuje dolazne/polazne datoteke depeša, pravi protokol dnevnog prometa, i o tome pravi dnevni izvještaj; po potrebi koristi i druga sredstva veze, vrši provjeru stanja između ostalog i radio veza, brine o rasoloživim sredstvima veze - o njihovom stanju, vodi potrebne evidencije i obavlja i druge poslove vezane za opis poslova radnog mjesta koje mu odredi neposredni rukovodilac.

III Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta

Kandidati moraju ispunjavati opće uvjete iz člana 76. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da je zdravstveno sposobno za obavljanje poslova utvrđenih za to radno mjesto,
- d) da ima odgovarajuću vrstu i stepen školske spreme,
- e) da u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušteno iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Pored općih uvjeta navedenih u javnom oglasu, kandidati moraju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-48/17 od 05.10.2018. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-48/17 od 19.09.2019. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona broj: 05-01-02-48/17 od 02.12.2019. godine, i to:

Za poziciju 01

- IV stepen, ekonomska škola, gimnazija, tehnička škola,
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva,
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 02

- IV stepen – tehnička, informatička, ekonomska škola, gimnazija, upravna škola
- 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit

Za poziciju 03

- IV stepen - gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Za poziciju 04

- IV stepen - gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

- Za poziciju 05
 - IV stepen - gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička škola
 - najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
 - položen stručni ispit
 - poznavanje rada na računaru

Za poziciju 06

- IV stepen - gimnazija, upravna, ekonomska, tehnička škola
- najmanje 10 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

IV Prijavljivanje na oglas i spisak potrebnih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta oglasa

Kandidati se prijavljuju na oglas dostavljanjem prijave koju su dužni svojeručno potpisati. Kandidati su dužni uz svoju prijavu na javni oglas dostaviti originale ili ovjerene kopije slijedeće dokumentacije (original ili ovjerene kopije ne mogu biti starije od 6 mjeseci):

- a) Prijavu na Javni oglas sa kratkom biografijom i kontakt podacima (adresa i broj telefona),
- b) Izvod iz matične knjige rođenih,
- c) Uvjerenje o državljanstvu,
- d) Diploma/Svjedočanstvo o završenoj stručnoj spremi odgovarajuće vrste i stepena tražena Javnim oglasom. Diploma mora biti nostrificirana ukoliko diploma nije stečena u Bosni i Hercegovini ili ako je diploma stečena u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ nakon 06.04.1992. godine,
- e) Dokaz o radnom iskustvu u struci,
- f) Dokaz o položenom stručnom ispitu,
- g) Dokaz o poznavanju rada na računaru,
- i) Ovjerena izjava da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja javnog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno Bosni i Hercegovini,
- j) Ovjerena izjava da kandidat nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

NAPOMENA:

Lica prijavljena na ovaj oglas koja u vrijeme oglasne procedure nemaju položen stručni ispit, a imaju navršen radni staž ili pripravništvo u trajanju od šest mjeseci, mogu se primiti u radni odnos, ali su dužni položiti stručni ispit najkasnije u roku od šest mjeseci od dana prijema u radni odnos, u organ državne službe.

Kandidat koji bude izabran u obavezi je dostaviti Uvjerenje da se protiv njega ne vodi krivični postupak i Ljekarsko uvjerenje da je sposoban za obavljanje poslova utvrđenih za radno mjesto iz Javnog oglasa.

Lice koje je rođeno poslije 1980. godine nije dužno dostaviti ovjerenu izjavu da nije obuhvaćen odredbom člana IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine.

Kandidat koji bude izabran mora ispunjavati i uslov u pogledu nepostojanja sigurnosnih smetnji, u smislu odredbi člana 30. i 31. Zakona o zaštiti tajnih podataka („Službeni glasnik BiH“, broj: 54/05 i 12/09), te će biti predmet sigurnosne provjere, u skladu sa postupkom za izdavanje sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima.

V Objava javnog oglasa i rok za podnošenje prijava

Javni oglas objavljuje se na internet stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona. Javni oglas ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objave na internet stranici Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona.

VI Mjesto i način dostavljanja prijava

Prijava se podnosi u zatvorenoj koverti neposredno na pisarnici Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona, 502.Viteške brigade broj: 2., Bihać ili se dostavlja putem pošte preporučeno na adresu:

Ministarstvo unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona
Uprava policije
Komisija za provođenje Javnog oglasa za prijem namještenika na neodređeno vrijeme
502.Viteške brigade broj: 2.
77000 Bihać

sa naznakom

“JAVNI OGLAS
za prijem namještenika na neodređeno vrijeme u Upravi policije
Ministarstva unutrašnjih poslova Unsko-sanskog kantona za radno mjesto

(navesti radno mjesto/a na koje se prijavljuje)

Neblagovremene, nepotpune i neuredne prijave neće biti razmatrane.

Kandidatima koji ne budu izabrani dokumentacija se neće vraćati.

Broj: 05-04/04-2-30-639/21
Datum: 06.12.2021. godine



502.Viteške brigade br.2, 77000 Bihać, BiH, Tel: +387/37/224 224, Fax: +387/37/ 221-560
Web: www.mupusk.gov.ba, e-mail: mupusk@mupusk.gov.ba, info@mupusk.gov.ba